

Số: /TB-ĐTSDH

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2023

THÔNG BÁO

Về tiến độ viết và bảo vệ đề án tốt nghiệp của Lớp Cao học khóa 29 đợt 2 (Định hướng ứng dụng)

Để đảm bảo tiến độ của khóa học, Phòng Đào tạo sau đại học thông báo một số vấn đề sau:

1. Điều kiện bảo vệ đề án tốt nghiệp

1.1. Học viên chỉ được bảo vệ đề án sau khi đã học xong và đạt yêu cầu các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, đồng thời thỏa mãn các điều kiện khác để được xét bảo vệ đề án theo quy định tại Khoản 3 Điều 32 Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 3471/QĐ-ĐHLHN ngày 15/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội.

1.2. Đối với những học viên chưa tham gia thi các học phần (có lý do chính đáng), cần kịp thời liên hệ với Phòng Đào tạo sau đại học để đăng ký thi cùng với khóa sau. Nếu chưa hoàn thành việc thi các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ, học viên sẽ không được bảo vệ đề án cùng với Lớp Cao học khóa 29 đợt 2.

2. Kế hoạch viết và nộp đề án tốt nghiệp

2.1. Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn khoa học được gửi vào email của người hướng dẫn và email của lớp. Học viên có thể xem Quyết định giao đề tài tại địa chỉ <http://dvchlu.vietesoft.com> bằng tài khoản của học viên.

Học viên có trách nhiệm liên hệ với người hướng dẫn trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày có quyết định giao đề tài để trao đổi, thống nhất đề cương chi tiết. Nếu quá thời hạn này mà học viên không liên lạc với người hướng dẫn đề án thì người hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn và học viên phải bảo vệ đề án với khóa sau.

2.2. Việc thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề án tốt nghiệp có thể được thực hiện trước khi Trường tổ chức bảo vệ đề án tốt nghiệp nhưng phải đảm bảo trước ít nhất 2 tháng tính đến thời điểm kết thúc thời gian đào tạo tối đa theo quy định của Trường (bao gồm cả thời gian gia hạn).

2.3. Học viên viết đề án theo đúng đề tài được giao trong Quyết định giao đề tài. Nội dung và hình thức của đề án thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Quyết định số 3471/QĐ-ĐHLHN ngày 30/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội. Mọi ý kiến, khái niệm, quan điểm khoa học không phải của riêng tác giả được trích dẫn và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì bị coi là hành vi

sao chép và bị xử lý theo Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quyết định số 3471/QĐ-ĐHLHN ngày 30/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội

2.4. Tra soát đề án:

- Từ ngày 15/02/2024 đến ngày 20/02/2024: Học viên tự tra soát đề án (có xác nhận của giáo viên hướng dẫn) theo hướng dẫn được gửi kèm thông báo này.

2.5. Thời hạn nộp đề án:

- Từ ngày **26/2/2024 đến ngày 29/2/2024**: Học viên nộp lại bản mềm đề án đã chỉnh sửa (file đề án theo định dạng văn bản Word.doc hoặc Word.docx và đặt tên file theo mẫu sau: Họ và tên_Mã số HV. Ví dụ: “levananh29dot2UD05001”) qua thư điện tử cho chuyên viên Phòng Đào tạo sau đại học để tiến hành tra soát lần 2 (**Nguyễn Thị Hiền theo địa chỉ email: nguyenthien@hlu.edu.vn**).

- Từ ngày **01/3/2024 đến ngày 08/3/2024**: Phòng Đào tạo sau đại học thực hiện tra soát đề án (lần 2) bằng phần mềm chuyên dụng và thông báo kết quả cho học viên. Trường hợp kết quả tra soát (lần 2) cho thấy đề án đáp ứng được yêu cầu về nội dung theo quy định, học viên có thể in, đóng quyển và nộp đề án cho Phòng Đào tạo sau đại học theo số lượng và quy cách đã được hướng dẫn trong Phụ lục 5 (ban hành kèm theo Quyết định số 3471/QĐ-ĐHLHN ngày 30/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội). Trường hợp kết quả tra soát (lần 2) cho thấy đề án vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu về nội dung theo quy định (sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác đã công bố mà không trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo ở mức từ 30% nội dung đề án trở lên) thì học viên phải chỉnh sửa lại đề án và phải bảo vệ đề án cùng với khóa sau.

- Thời hạn cuối cùng để nộp bản cứng đề án (sau khi đã thực hiện thủ tục tra soát bằng phần mềm) từ ngày **18/3/2024 đến ngày 22/3/2024** tại Phòng Đào tạo sau đại học (cho các chuyên viên phụ trách). **Số bản đề án học viên phải nộp: 05 quyển (bìa mềm)** cho các thành viên Hội đồng đánh giá đề án. Trường hợp học viên không nộp đề án đúng hạn (bao gồm cả việc nộp bản cứng và bản mềm) thì xử lý theo Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Quyết định số 3471/QĐ-ĐHLHN ngày 30/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội).

2.6. Hồ sơ phải nộp cùng đề án bao gồm:

- Đơn đề nghị bảo vệ đề án (có xác nhận của giáo viên hướng dẫn)
- Lý lịch khoa học của học viên và có xác nhận, đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi công tác (nếu có)
- Kết quả tra soát đề án có chữ ký của giáo viên hướng dẫn
- Học viên nộp bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) được cụ thể hoá bằng Quyết định 3769/QĐ-ĐHLHN ngày 31/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Hướng dẫn xác định văn bằng, chứng chỉ đáp ứng điều kiện chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra năng lực ngoại ngữ, năng lực tiếng Việt trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và các quy định hiện hành có liên quan khác.

3. Lịch bảo vệ đề án

3.1. Thời gian Trường khoa chuyên môn gửi danh sách dự kiến thành viên Hội đồng đánh giá đề án thuộc các chuyên ngành đào tạo cho Phòng Đào tạo sau đại học: Ngày **20/02/2024**.

3.2. Thời gian và địa điểm tổ chức bảo vệ đề án: Dự kiến từ ngày **15/04/2024 đến ngày 30/4/2024** tại Trường Đại học Luật Hà Nội.

3.3. Bảo vệ lại (*nếu có*): Học viên bảo vệ đề án không đạt yêu cầu (*đạt điểm dưới 5.5*) trong lần bảo vệ thứ nhất, được chỉnh sửa đề án để bảo vệ lại trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày bảo vệ đề án lần thứ nhất (*học viên phải tự túc toàn bộ kinh phí cho việc bảo vệ lại*).

3.4. Thủ tục sau khi bảo vệ đề án:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bảo vệ đề án, học viên phải chỉnh sửa đề án theo ý kiến của Hội đồng đánh giá đề án và phải có bản giải trình chỉnh sửa đề án (*có xác nhận của giáo viên hướng dẫn và chủ tịch hội đồng, theo mẫu*).

- Gửi file đề án về hộp thư lib06@hlu.edu.vn; nộp đề án cho Thư viện Trường theo hướng dẫn của Trung tâm thư viện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu Trưởng (để báo cáo);
- Trưởng các khoa chuyên môn (để phối hợp thực hiện);
- Người hướng dẫn đề án (để thực hiện);
- Các học viên cao học luật K29 đợt 2 (để thực hiện);
- Lưu: ĐTSĐH.

**PHỤ TRÁCH PHÒNG
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

(Đã ký)

Nguyễn Thị Kim Ngân